



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы муниципального образования «Киясовский район»

3 июня 2016 года

№ 6

с. Киясово

Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальными служащими муниципального образования "Киясовский район" почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Главы Удмуртской Республики от 08.04.2016 № 74 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, отдельные должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, почётных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», ст.25 Устава муниципального образования "Киясовский район"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия муниципальными служащими муниципального образования "Киясовский район" почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район».

Глава муниципального образования
«Киясовский район»




А.В. Максимов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
МО "Киясовский район"
03.06.2016 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия муниципальными служащими муниципального образования "Киясовский район" почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения Главы муниципального образования «Киясовский район» муниципальными служащими муниципального образования «Киясовский район», представителем нанимателя для которых является Глава МО «Киясовский район», почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее – звания, награды).

2. Муниципальный служащий муниципального образования «Киясовский район» получивший звание, награду либо уведомление иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трёх рабочих дней представляет в отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» ходатайство о разрешении принять почётное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в течение десяти рабочих дней направляет ходатайство Главе муниципального образования «Киясовский район».

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трёх рабочих дней представляет в отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» уведомление об отказе в получении почётного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в течение десяти рабочих дней направляет уведомление Главе муниципального образования «Киясовский район».

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия Главой муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, пе-

редаёт оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в течение трёх рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий, получил звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2-4 настоящего Положения, ходатайство либо уведомление, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней представляются не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Обеспечение рассмотрения Главой муниципального образования «Киясовский район» ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство Главе муниципального образования «Киясовский район», о решении, принятом Главой муниципального образования «Киясовский район» по результатам рассмотрения ходатайства, а также учёт уведомлений осуществляются отделом кадровой работы и делопроизводства Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район».

8. В случае удовлетворения Главой муниципального образования «Киясовский район» ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 4 настоящего Положения, отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в течение десяти рабочих дней передаёт лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

9. В случае отказа Главы муниципального образования «Киясовский район» в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 4 настоящего Положения, отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в течение десяти рабочих дней сообщает лицу об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение и религиозное объединение.

10. В случае принятия муниципальным служащим муниципального образования «Киясовский район» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, несмотря на отказ Главы муниципального образования «Киясовский район» в удовлетворении ходатайства, муниципальный служащий муниципального образования «Киясовский район» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке принятия муниципальными служащими муниципального образования "Киясовский район" почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Главе муниципального образования
«Киясовский район»

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Ходатайство

о разрешении принять почётное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почётного или специального звания,

награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (а) и кем)

(дата и место вручения документов к почётному или

специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почётному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть) _____

(наименование почётного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(наименование документов к почётному или специальному званию,

награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приёма-передачи № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
в отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район».

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о порядке принятия муниципальными служащими муниципального образования "Киясовский район" почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Главе муниципального образования
«Киясовский район»

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

об отказе в получении почётного или специального звания иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения _____

(наименование почётного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (а) и кем)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)
